

ZARZĄDZENIE NR 81/2021
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 3 grudnia 2021 r.

**w sprawie zasad sprawowania nadzoru nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi
znajdującymi się w pracowniach Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie**

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 w związku z art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2021 poz. 478),
- § 1 ust. 1 pkt 1 oraz § 8 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. z 2018, poz. 2090) oraz
- § 26 ust. 4 ppkt 21 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, zarządzam:

§ 1.

Do każdej pracowni Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie jest przypisana grupa urządzeń i pomocy dydaktycznych zgodnie z Wykazem pracowni zawierającym listę urządzeń i pomocy dydaktycznych, dla których jest wymagane szkolenie lub uprawnienia i które z tego powodu mogą być obsługiwane przez przeszkolonego pracownika.

§ 2.

1. Przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w roku akademickim, Dyrektorzy Instytutów są obowiązani przedstawić Prorektorowi ds. studenckich wykaz pracowni z przyporządkowanymi do nich opiekunami pracowni odpowiedzialnymi za nadzór nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi znajdującymi się w poszczególnych pracowniach i mających wymagane szkolenie.
2. Do w/w wykazu dołączona jest lista osób uprawnionych do prowadzenia zajęć w danej pracowni. Wskazana lista osób winna być potwierdzona podpisem opiekuna pracowni oraz Dyrektora Instytutu.

§ 3.

1. Opiekunowie pracowni otrzymują wykaz sprzętu i pomocy dydaktycznych będący protokołem wygenerowanym z ewidencji środków trwałych i wyposażenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Po sprawdzeniu zgodności protokołu ewidencji środków trwałych ze stanem faktycznym, składają podpis na wyżej wymienionym protokole oraz oświadczeniu o zgodzie na pełnienie nadzoru nad urządzeniami i pomocami dydaktycznymi w pracowni. Wzór zobowiązania do pełnienia nadzoru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązanie do pełnienia nadzoru, opiekun pracowni podpisuje w 3 egzemplarzach (1 egz. dla opiekuna pracowni, 1 egz. dla Kadr, 1 egz. do Działu Gospodarczo-Technicznego).

§ 4.

1. Nadzór nad sprzętem oraz pomocami dydaktycznymi obejmuje w szczególności:
 - 1) opracowanie, we współpracy z Dyrektorem Instytutu, specyfikacji zakupu urządzeń i pomocy dydaktycznych oraz wsparcie w procesie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) zgłaszanie usterek, konieczności wykonania przeglądów technicznych, gwarancyjnych lub dekontaminacji sprzętu;
 - 3) zgłaszanie zaginięcia sprzętu;
 - 4) wnioskowanie o kasację zużytego sprzętu;
 - 5) wnioskowanie o zakup części zużywalnych.
2. Opiekun pracowni zobowiązuje się do:
 - 1) dbałości o stan techniczny urządzeń i porządek na stanowiskach ćwiczeniowych zgodnie z regulaminem pracowni;
 - 2) przestrzegania przepisów bhp i ppoż;
 - 3) dbałości o bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzenia zajęć laboratoryjnych;
 - 4) zapoznania studentów na pierwszych zajęciach z regulaminem pracowni. Studenci fakt ten potwierdzają składając oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, które to oświadczenie przechowuje opiekun danej pracowni;
 - 5) w przypadku wykorzystywania w danej pracowni w toku prowadzenia zajęć niebezpiecznych substancji chemicznych lub ich mieszanin – zapoznania studentów na pierwszych zajęciach z kartami charakterystyk tych substancji/mieszanin chemicznych ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z bezpieczeństwem ich stosowania (niebezpiecznym lub szkodliwym działaniem dla zdrowia oraz niezbędnych środków ostrożności). Studenci fakt ten potwierdzają składając oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, które to oświadczenie przechowuje opiekun danej pracowni.
3. Osoby uprawnione do prowadzenia zajęć w danej pracowni, w przypadku zauważenia braku sprzętu, jego awarii lub braku możliwości użytkowania z uwagi na wyczerpanie się części zużywalnych, zobowiązane są do powiadomienia o tym opiekuna pracowni.
4. Przeniesienie, wypożyczenie sprzętu, czy pomocy dydaktycznych z danej pracowni możliwe jest jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody opiekuna pracowni, przy czym konieczność uzyskania przedmiotowej zgody dotyczy również sytuacji, gdy o przeniesienie bądź wypożyczenie wnioskuje Dyrektor danego Instytutu.
5. W przypadku Instytutu Humanistycznego przeniesienie, wypożyczenie sprzętu czy pomocy dydaktycznych z danej pracowni możliwe jest po zarejestrowaniu tego faktu w dzienniku wypożyczeń u pracownika Sekcji IT odpowiedzialnego za wydawanie sprzętu. Wypożyczać sprzęt będą mogły jedynie osoby z listy zatwierdzonej na

początku roku akademickiego przez opiekuna pracowni oraz Dyrektora Instytutu. Maksymalny czas wypożyczenia obejmuje jeden tydzień. W przypadku potrzeby wypożyczenia na dłuższy czas należy otrzymać zgodę osoby odpowiedzialnej za sprzęt.

6. Opiekun pracowni zobowiązany jest kontrolować wpisy w dzienniku wypożyczeni oraz interweniować w przypadku nadużyć.

§ 5.

1. W przypadku konieczności stosowania podczas zajęć dydaktycznych środków ochrony indywidualnej (rękawice, gogle, itp.), opiekun pracowni oraz inny nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni zobowiązani są nie dopuścić studentów do zajęć bez wymaganych środków ochrony indywidualnej
2. Urządzenia wykonane w ramach prac dyplomowych ze względów BHP nie mogą być użytkowane podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych.

§ 6.

1. Klucze do pracowni będą wydawane osobom, o których mowa w § 2, władzom Uczelni, Dyrektorowi danego Instytutu oraz Kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego.
2. Lista osób upoważnionych do odbioru kluczy przekazywana jest na portiernię przez Kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego, po akceptacji Prorektora oraz pracownika ds. Organizacji Nauczania.

§ 7.

1. Dopuszcza się możliwość wydania kluczy innym osobom niż wymienione w § 6. W takim przypadku wymagana jest pisemna zgoda opiekuna pracowni zaakceptowana przez Dyrektora Instytutu.
2. Oryginał zgody, o której mowa w ust. 1 przechowywany jest przez Kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego, natomiast kopia przekazywana jest na portiernię i stanowi podstawę do wydania kluczy.

§ 8.

Ewentualne usterki, zaginięcie, wady urządzeń i pomocy dydaktycznych, opiekun pracowni zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić Kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego w formie pisemnej.

§ 9.

1. Raz w roku przeprowadzana jest inwentaryzacja sprzętu w obecności opiekuna pracowni oraz wyznaczonego pracownika Działu Gospodarczo-Technicznego.
2. Inwentaryzacja powinna zostać przeprowadzona w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim. Protokół z inwentaryzacji powinien otrzymać opiekun pracowni oraz Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego.
3. Po dokonaniu porównania wyniku inwentaryzacji z protokołem wygenerowanym z ewidencji środków trwałych i wyposażenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie sporządzonym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, ustala się następujące metody wykazywania wyników inwentaryzacji:

- 1) w przypadku pełnej zgodności ustaleń inwentaryzacji, postępowanie jest zakończone przez złożenie wpisu „stan zgodny”.
- 2) W przypadku braku zgodności, w protokole umieszczany jest wpis „stan niezgodny” z jednoczesnym podaniem nazwy brakującego sprzętu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), decyzję co do dalszego toku postępowania podejmuje Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie przy uwzględnieniu ilości, rodzaju oraz wartości brakującego sprzętu.
5. W każdym przypadku zmiany liczby sprzętu i pomocy dydaktycznych w danej pracowni wynikającym z zakupu, kasacji bądź zaginięcia, wyznaczony pracownik Działu Gospodarczo-Technicznego sporządza dokument potwierdzający faktyczny stan ilościowy. Dokument sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego 1 egz. otrzymuje opiekun pracowni, 1 egz. otrzymuje Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie nr 63/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie z dnia 13 listopada 2019 w sprawie zasad odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie znajdujące się w pracowniach PWSZ w Głogowie, zasad jego rozliczania oraz innych postanowień organizacyjnych.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 77/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 30 listopada 2021 r.
w sprawie zasad sprawowania nadzoru nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi znajdującymi się w pracowniach
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA
ZAWODOWA W GŁOGOWIE**
67-200 GŁOGÓW, ul. PIOTRA SKARGI 5
NIP: 693-20-45-180

Środki w miejscach użytkowania
Stan na dzień.....
PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

Nr pomieszczenia:

Lp.	Nr	Nazwa środka	Nr ewidencyjny	Data wpisania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				

Osoba przekazująca

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Opiekun pracowni

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
Podpis osoby przekazującej

.....
(Data)

.....
Podpis opiekuna pracowni

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 77/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 30 listopada 2021 r.
w sprawie zasad sprawowania nadzoru nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi znajdującymi się w pracowniach
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA PRACOWNI
O ZGODZIE NA PEŁNIENIE NADZORU NAD URZĄDZENIAMI I POMOCAMI
DYDAKTYCZNYMI**

Oświadczam, że zobowiązuję się pełnić nadzór nad urządzeniami oraz pomocami dydaktycznymi wskazanymi w wykazie.

Nie wnoszę zastrzeżeń co do stanu technicznego, ilościowego oraz warunków zabezpieczenia przez pracodawcę- Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie – urządzeń i pomocy dydaktycznych, nad którymi mam sprawować nadzór.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 77/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 30 listopada 2021 r.
w sprawie zasad sprawowania nadzoru nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi znajdującymi się w pracowniach
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

.....
imię i nazwisko studenta

.....
kierunek i rok studiów

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem zapoznany z regulaminem pracowni: *(nazwa pracowni)*

.....

L.p.	Imię i nazwisko studenta	Data	Podpis studenta
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 77/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 30 listopada 2021 r.
w sprawie zasad sprawowania nadzoru nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi znajdującymi się w pracowniach
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem zapoznany z treścią kart charakterystyk niebezpiecznych substancji/mieszanin chemicznych wykorzystywanych w procesie nauki (ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa podczas ich stosowania) w pracowni/laboratorium:

.....

Dotyczy następujących substancji/mieszanin chemicznych:

1.
2.
3.

L.p.	Imię i nazwisko studenta	Data	Podpis studenta
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			